

國立臺灣海洋大學積極性補強教學輔導辦法

中華民國 104 年 3 月 10 日 103 學年度第 2 學期第 1 次教學中心審查委員會通過
中華民國 104 年 6 月 16 日 103 學年度第 2 學期第 2 次教學中心審查委員會修正通過
修正積極性補強教學第三條第 8 點、第七條，與學習預警輔導第六條
中華民國 104 年 9 月 16 日 104 學年度第 1 學期第 1 次教學中心審查委員會修正通過
新增並修正積極性補強教學第三條第 1 點、第 10 點，與學習預警輔導第三條、第四條第 8 點
中華民國 106 年 11 月 3 日 106 學年度第 1 學期第 1 次教學中心審查委員會修正通過
中華民國 107 年 7 月 30 日 107 學年度第 1 學期第 1 次教學中心審查委員會修正通過
中華民國 107 年 9 月 26 日 107 學年度第 1 學期第 2 次教學中心審查委員會修正通過
中華民國 108 年 3 月 14 日 107 學年度第 2 學期第 1 次教學中心審查委員會修正通過
中華民國 108 年 6 月 6 日 107 學年度第 2 學期第 3 次教學中心審查委員會修正通過
中華民國 108 年 12 月 17 日 108 學年度第 1 學期第 2 次教學中心審查委員會修正通過

第一條 國立臺灣海洋大學（以下簡稱本校）為提升學生學習成效、激發學生學習動機，並有效瞭解學生在各科目學習上所遭遇之困境，依據學生之需求和學習問題開設課導班邀請優質之教學助理協助補強教學，特訂定本辦法。

第二條 積極性補強教學分為以下三類：

一、共同基礎必修課程：包含英文、普通化學、普通物理、生物學、微積分、計算機概論、程式設計以及電資國際學分學程之課程(修課人數達最低修課人數 2 倍)。

二、專業必修課程：限共同基礎必修課程以外之科目，依教學系所提出申請，每系以 1-2 門課程為原則。

課程是否開課，視該年度經費預算由教學中心審核。以上課程若能配合期中預警機制尤佳，提供預警學分數達 1/2 以上之學生進行課業學習輔導。每門課程可申請 1 位教學助理為原則，修課人數達 90 名以上，可依審核單位教務處教學中心個別審核教學助理名額。

第三條 僑生、外籍生、陸生、體保生、技優生、原住民生及特殊選才入學生等，如有課程教學需要者，由教務處教學中心聘用教學助理開設補強教學基礎班或安排課業諮詢。

第四條 教學助理相關注意事項：

一、擔任資格:屬於本校兼任教學助理。

二、實施期間:依該學期公告為主。

- 三、執行時數:一學期工作時數上限依該學期書函公告為主，不得超過。補強教學上課次數需進行至少 12 次。
- 四、助學金:每位教學助理時薪依勞動部公告最低薪資給付，由授課教師或教學單位依工作時間投保勞保並由教學中心每月統一定期造冊核發。
- 五、教學助理主要工作為課輔教材準備、課業輔導、技術操作、習題講解及語文練習等課程教學事項,由授課教師或教學單位得視其需求調整教學助理事務內容。
- 六、教學助理有義務協助老師上傳該課程教材至 Tronclass 或其他相關教學平台，每次教學輔導應確實填寫「學習簽到紀錄單」，並經由任課教師簽名。
- 七、教學助理需於期中考後繳交「期中報告」，若未繳交期中報告者，則視為放棄補強開班資格。
- 八、教學助理於每月規定時間內將所有「學習簽到紀錄單」、「教學平台上傳紀錄頁面」、「課輔教材」、「兼任助理助學金簽到表」送至教務處教學中心備查。
- 九、教學助理不可與其他班級聯合上課，若有聯合上課之需要,可向教學中心提出申請。
- 十、教學中心視教學成效邀請優良教學助理拍攝雲端補強課程，並給付稿費。

第五條 考評機制：為公平客觀評估課輔助教執行成效，無繳交紀錄單與紀錄課程重點至 Tronclass 或其他相關教學平台者,或是該課程累計 4 次都無學生前來接受補強教學，該課程將不再予以配給教學助理。各項考核評鑑機制如下：

- 一、培訓課程參與：依據每學期課輔助教培訓課程等出席率之紀錄。
- 二、簽到紀錄：每次教學輔導需確實填寫學習紀錄單。
- 三、教學平台紀錄：每次教學輔導需於相關教學平台記錄上課重點。
- 四、實施期間，教學中心將不定時派人前往上課地點抽查記錄，作為教學助理績效之評估依據。若抽查時教學助理不在教室內，則不予核發該次教學助理獎助金。
- 五、繳交課輔教材：需確實製作課輔教材。

第六條 每位核定之教學助理(含系所研究生助學金之兼任教學助理)，受到兼任教學助理相關辦法規範。

第七條 申請機制：

- 一、每學期教學中心公告開始申提後由教學單位或授課教師填寫「補強教學開班申請表」提出申請。
- 二、教學中心審核後公告申請通過名單，請授課教師提供教學助理適任人選，並請

教學助理填寫「課程教學助理申請書」交至教學中心。

三、教學中心審核教學助理後公告，自公告日起即可開始實施補強。

第八條 本辦法之經費由本校高等教育深耕計畫編列預算支應。

第九條 本辦法經由教學中心審查委員會審核通過後，自發布日施行。

國立臺灣海洋大學

積極性補強教學開班申請表 共同基礎必修科目

申請日期： 年 月 日

開課單位：					
補強課程資料					
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
申請單位		會辦單位		教務長決行	
填表人		教務處教學中心			
單位主管					
院長					

備註：

- 1.共同基礎必修課程：包含英文、普通化學、普通物理、生物學、微積分、計算機概論、程式設計以及電資國際學分學程之課程(修課人數達最低修課人數2倍)。
- 2.教學助理時薪依勞動部基本薪資規定辦理。
- 3.請於申請期間內將資料電子檔及紙本送至教務處教學中心。

國立臺灣海洋大學

積極性補強教學開班申請表 專業必修科目

申請日期： 年 月 日

開課單位：					
補強課程資料					
課程名稱		課號		任課教師	
課程名稱		課號		任課教師	
申請單位		會辦單位		教務長決行	
填表人		教務處教學中心			
單位主管					
院長					

備註：

- 1.專業必修課程：限共同基礎必修課程以外之科目，依教學系所提出申請，每系以 1-2 門課程為原則。
- 2.教學助理時薪依勞動部基本薪資規定辦理。
- 3.請於申請期間內完成申請單位核章後，再將紙本資料送至教務處教學中心。

國立臺灣海洋大學積極性補強教學教學助理申請書

填寫日期： 年 月 日

補強課程資料				
開課單位及班別	*請記得填寫班別。		任課教師	
課程名稱			課號	
補強教學時段			補強教學地點	
教學助理基本資料				
姓名		學號		系所
聯絡方式		Email	*英文及數字請填寫清楚，嗣後若有更改請先告知。	
身分證字號		匯款帳號	*請擇一填寫，中華郵政與第一銀行免收轉帳手續費。 ____銀行____分行，帳號： 中華郵政，帳號：	
戶籍地址				
培訓課程	<p>請教學助理須出席本校辦理積極性補強教學助理說明會。</p> <p>●時間：____年____月____日，____點____分</p> <p>●地點：</p> <p><input type="checkbox"/>出席 <input type="checkbox"/>無法出席，原因：_____</p>			
<p>1. 教學助理主要工作內容：(可複選)</p> <p><input type="checkbox"/>課業輔導：在台上為同學講解基本觀念</p> <p><input type="checkbox"/>課輔教材準備：自行製作課輔教材</p> <p><input type="checkbox"/>技術操作：需帶同學進行實驗</p> <p><input type="checkbox"/>習題講解：講解考試或作業習題</p> <p><input type="checkbox"/>語文練習：與同學進行語文會話練習</p> <p><input type="checkbox"/>其他：_____ (請詳細回答)</p>				

2. 補強教學進行方式：

- 教學助理每週固定時段教課
 在教室或研究室等同學來問問題
 其他：_____（請詳細回答）

3. 教材來源：

- 直接使用老師上課教科書、簡報或習題
 教學助理自製教材
 其他：_____

4. 教學目標：（請以約 100 字簡述）

（希望透過課後輔導讓學生達到什麼樣的學習成效？）

5. 是否有需要與其他教學助理聯合教學？

- 是，課程名稱：_____，其他助教姓名：_____，學號：_____
 否

教學助理簽章：

推薦教學助理原因

- 對學科理論熟悉 個性認真負責 待人處事人有耐心
 做事細心 有良好的溝通表達能力 瞭解教學基本原理
 其他：_____

任課教師簽章：

協助教學助理勞保投保人資料

所屬單位		姓名	
------	--	----	--

請投保人簽章表示已知此訊息：

備註：

1. 請於申請期間內完成任課教師及教學助理核章後，再將紙本資料送至教務處教學中心。
2. 擔任教學助理須檢附修畢該課程之成績單正本。

國立臺灣海洋大學積極性補強教學_____月份簽到紀錄單

補強課程資料			
課程名稱		教學助理姓名	
補強教學日期/時段		補強教學地點	
補強教學內容重點			
補強教學學生簽到處(若空格不夠可自行擴充)			
學號	姓名	學號	姓名

備註：

- 1.請教學助理於每次補強教學課程後，請參與補強學生確實簽到，並填寫補強教學重點內容及任課教師簽章。
- 2.請教學助理自行保管每次補強教學之紀錄單，於**每月最後一個工作日**繳交簽到紀錄單與TronClass 或相關平台教材上傳紀錄頁面至教務處教學中心。

教學助理簽章：

任課教師簽章：